

**Wójt Gminy Ładzice ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ładzicach**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ukończone studia wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz.1507 ze zm.);
- co najmniej 5-letnią praktykę pracy zawodowej, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks pracy, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego;
- nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność;
- biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego 500+, programu „Dobry start”, wspieranie rodziny i pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS;
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Ładzice.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko administracyjne, kierownicze;
- 2) Miejsce Pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ładzicach, ul. Wyzwolenia 36;
- 3) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności;
- 4) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
- 5) Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- 6) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) Praca z klientem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ładzicach w miesiącu grudniu 2019 roku jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata;
- 2) List motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata - *wzór dokumentu w BIP* ;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie);
- 5) W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji – kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie);
- 6) W przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy – kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie);
- 7) Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne – *wzór dokumentu w BIP*;
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych - *wzór dokumentu w BIP*;
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku - *wzór dokumentu w BIP*;
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - *wzór dokumentu w BIP* ;
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku jego oferty zobowiązuje się na nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - *wzór dokumentu w BIP* ;
- 12) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - *wzór dokumentu w BIP*;

13) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wzór dokumentu w BIP;

14) Oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze – wzór dokumentu w BIP

Wzory /w dokumentów znajdujących się w BIP w zakładce Informacyjnej o naborze pracowników.

7. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ładzice lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Ładzice, 97-561 Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ładzicach”

8. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 13 stycznia 2020 r. do godz. 8:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Ładzicach).

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ładzicach przy ul. Wyzwolenia 36.

Wójt Gminy zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ciofiński

Ładzice, dnia 02.01.2020 r.